AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DA ZONA URBANA DA FIGUEIRA DA FOZ

Escola EB 2º e 3 º Ciclos Dr. João de Barros

MANUAL DE UTILIZAÇÃO DO CARTÃO MAGNÉTICO DE IDENTIFICAÇÃO

Artigo 1.º
Âmbito e função

1. Cartão Magnético de Identificação (adiante designado CMI) tem por função identificar todos os utilizadores (alunos, pessoal docente e pessoal não docente).

2. O CMI possibilita o pagamento de bens e serviços no interior da escola sede do Agrupamento (Escola e b 2/3 Dr. João de Barros), designadamente:

a) Refeições na Cantina;

b) Carregamento do cartão e aquisição de material escolar na Papelaria;

c) Artigos alimentares no Bufete;

3. O CMI possibilita controlar a entrada e saída no recinto escolar da escola sede do Agrupamento.

4. No CMI, para além do nome e número do cartão, consta ainda a fotografia do utilizador.

5. O CMI é pessoal e intransmissível. Em caso algum pode ser utilizado por outra pessoa.

Artigo 2.º
Cartões e seu funcionamento

1. A atribuição do CMI aos utilizadores rege-se pelas seguintes normas:

a) A primeira via é gratuita para todos os utilizadores;

b) Todas as outras vias terão um custo de 7€ (Ponto VI da Declaração anual assinada pelo encarregado de educação no início do ano letivo).

2. O CMI é valido para o período de frequência do estabelecimento de ensino, no caso dos alunos, e para o período de vínculo laboral ao Agrupamento de Escolas da Zona Urbana da Figueira da Foz, no caso do pessoal docente e não docente.

3. Para a aquisição de bens e serviços dentro do espaço escolar, deve o CMI ter saldo suficiente para o movimento a efetuar.

4. O carregamento do CMI é efetuado na Papelaria ou no PBX, com o valor mínimo obrigatório de 1,00 €.

5. No ato do carregamento será entregue ao utilizador um talão comprovativo da operação.

6. O saldo em cartão mantém-se na transição entre anos letivos.

7. O portador do CMI (aluno, pessoal docente e pessoal não docente) é responsável pelo uso e conservação do mesmo, não podendo este ser riscado, raspado, cortado, dobrado, apagado, trincado, ou alterado com o uso de corretor. À instituição não poderá ser imputável qualquer substituição por uso indevido do cartão.

8. O CMI de qualquer utilizador, não pode apresentar quaisquer dúvidas relativamente à identidade do seu titular.

9. Em caso de danificação, extravio ou mau estado de conservação do CMI, o titular deve solicitar na secretaria um cartão temporário, e requisitar uma segunda via, a qual terá um custo de 7,00 €, a pagar no ato da receção do novo cartão.

10. O CMI temporário é propriedade da Escola, tem a validade de que os serviços acharem conveniente, e deverá ser devolvido em perfeito estado de conservação e funcionamento, na secretaria, aquando da emissão de novo cartão.

11. Ao Encarregado de Educação cabe a responsabilidade da verificação periódica do estado de conservação do CMI do seu educando e dos pagamentos inerentes à sua substituição, referidos no ponto 9.

12. Em caso de extravio ou danificação, o saldo existente no CMI será recuperado. O utilizador deve dirigir-se à secretaria e proceder à anulação do cartão, inviabilizando assim o seu uso indevido, por terceiros.

13. Todos os Encarregados de Educação têm acesso às entradas e saídas da escola do seu educando, detalhes de despesas, carregamentos efetuados, acesso ao refeitório, marcação de refeições, através da aplicação informática disponível a partir da página eletrónica do Agrupamento, através do endereço www.aezuff.org.

14. Os funcionários de serviço nos vários setores confirmam a fotografia do utilizador constante no CMI que se apresenta no setor. Em caso de não conformidade, o cartão será apreendido.

15. Todos os alunos devem fazer-se acompanhar do CMI e apresentá-lo sempre que lhe seja solicitado por pessoal docente ou não docente.

Artigo 3.º
O Cartão Magnético de Identificação e a Portaria

1. O CMI é um apoio aos funcionários de serviço na portaria da Escola Sede.

2. Os alunos são obrigados a passar o CMI nos leitores existentes na Portaria, de forma a registar a sua entrada ou saída do recinto escolar e posterior utilização do CMI nos diferentes serviços.

3. Quando o sistema informar que o aluno não tem autorização para sair da escola, o mesmo é impedido pelo funcionário de serviço.

4. Incorre em processo disciplinar o aluno que, apesar de lhe ser indicada a não permissão de saída, desrespeitar a ordem dada pelo funcionário de serviço.

5. Sempre que um aluno se aproxime da portaria para sair de escola e o funcionário se aperceba que não possui CMI, o discente é impedido de abandonar o recinto escolar até novas orientações emanadas pela Direção do Agrupamento.

6. Qualquer aluno que pretenda sair da escola, na hora de almoço, deve ser portador do seu CMI, de modo a ser verificada a autorização de saída da escola.

7. Caso a autorização de saída da escola não tenha sido expressa pelo Encarregado de Educação, no início do ano escolar, os alunos devem proceder da seguinte forma:

a) Solicitar ao Encarregado de Educação que, previamente, registe essa autorização na sua caderneta escolar, precisando, inequivocamente, os dias/hora pretendidos, validando a informação com a respetiva assinatura;

b) Informar o Diretor de Turma, que toma conhecimento e assina no espaço próprio para o efeito;

c) Verificando-se a situação descrita no ponto 7, e não sendo possível seguir as indicações previstas nas alíneas a) e b), excecionalmente, a Direção do Agrupamento confirmará telefonicamente a autorização de saída do aluno, junto do seu Encarregado de Educação.

Artigo 4.º
O Cartão Magnético de Identificação e o Bufete de Alunos/Bar de Professores

1. O utilizador entrega o seu CMI à funcionária de serviço no bufete/bar, e solicita o pretendido. A funcionária de serviço procede ao pagamento dos produtos solicitados.

Artigo 5.º
O Cartão Magnético de Identificação e o Refeitório

1. Qualquer elemento da comunidade escolar pode almoçar no refeitório da escola.

2. O utilizador deverá passar o cartão no leitor disponível no refeitório, e após a indicação verde visível no monitor, sinal que a refeição foi devidamente encomendada, pode prosseguir e levantar a sua refeição.

Artigo 6.º
O Cartão Magnético de Identificação e a Papelaria

1. O carregamento do CMI é efetuado na papelaria ou no PBX.

2. Todos os materiais adquiridos na papelaria são pagos através do CMI.

3. O utilizador entrega o seu CMI ao funcionário da papelaria e solicita o produto/serviço que pretende.

ARTIGO 7.º
SASE

1 – A equipa dos Serviços Administrativos é responsável por:

a) Proceder à ativação inicial do CMI.

b) Preparar o sistema para a inserção e anulação de produtos e respetivo preçário.

c) Atribuir aos alunos subsidiados o valor do *plafond* de material a levantar na papelaria;

Artigo 8.º
Infrações

1. O uso fraudulento do cartão implica a abertura de um processo disciplinar.

2. Se a situação envolver gastos, o infrator fica obrigado ao pagamento ao lesado de todas as despesas efetuadas e ao pagamento da 2ª via do cartão em caso de dano ou extravio do mesmo.

Artigo 9.º
Disposições Finais

1. Sempre que se verifique a indisponibilidade parcial ou total do sistema do CMI, os procedimentos a adotar serão os seguintes:

a) Indisponibilidade dos postos de venda – o registo de consumos/prestação de serviços é feito manualmente, com débito posterior através do CMI;

b) Indisponibilidade do serviço de Portaria – o controle de entradas e saídas dos alunos será feito manualmente pelo Assistente Operacional de serviço no local, através da confirmação do horário das turmas e do documento das autorizações de saída, assinado pelos Encarregados de Educação;

2. Cada utilizador é responsável por todos os movimentos realizados com o cartão, até que qualquer situação anómala seja comunicada à Direção.

3. Qualquer caso não previsto neste regulamento será pontualmente resolvido pelo Conselho Administrativo ou pela Direção do Agrupamento.